

RAPPORTO DI FORMAZIONE

Le ordinanze sulla formazione professionale, alla sezione 7, indicano che il formatore rileva in un rapporto scritto il livello raggiunto dalla persona in formazione – basandosi soprattutto sulla documentazione dell'apprendimento, tenuta dalla persona in formazione – e che discuta con la persona in formazione almeno una volta a semestre il livello raggiunto..

Azienda formatrice:
Persona in formazione:
Professione:
Responsabile per il periodo di formazione:

semestre: 1 2 3 4 5 6

Periodo di formazione: _____

Criteri di valutazione



Valutazione



Motivazioni e osservazioni



1. Competenze professionali

- 1.1 **Obiettivi**
Ha raggiunto gli obiettivi menzionati nel piano di formazione
- 1.2 **Qualità del lavoro**
Lavora tecnicamente in maniera corretta
- 1.3 **Ritmo di lavoro**
Lavora velocemente

A B C D

A B C D

A B C D

2. Competenze metodologiche

- 2.1 **Tecnica di lavoro**
Organizza il suo posto di lavoro adeguatamente
- 2.2 **Procedure lavorative**
Capisce le procedure lavorative
- 2.3 **Consumo del materiale**
Utilizza il materiale economicamente
- 2.4 **Sicurezza sul lavoro**
Rispetta le norme della sicurezza sul lavoro
- 2.5 **Protezione della salute e dell'ambiente**
Rispetta le norme della protezione della salute e dell'ambiente

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A molto buona

B buona

C sufficiente

D insufficiente

Criteri di valutazione



Valutazione



Motivazioni e osservazioni



3. Competenze sociali

- 3.1 **Capacità di lavorare in gruppo**
È capace di lavorare in gruppo
- 3.2 **Capacità di gestire conflitti**
Accetta critiche ed impara grazie alle critiche
- 3.3 **Onestà**
È onesto
- 3.4 **Informazione e comunicazione**
Informa se necessario colleghi e superiori
- 3.5 **Gentilezza verso il cliente**
Si comporta in modo gentile verso il cliente

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

4. Competenze personali

- 3.1 **Autonomia**
Lavora in modo autonomo
- 3.2 **Affidabilità**
È puntuale e lavora in modo affidabile
- 3.3 **Sopportazione dello stress**
Mostra tenacia
- 3.4 **Comportamento**
È gentile
- 4.5 **Motivazione**
Lavora in modo motivato
- 4.6 **Volontà d'apprendimento**
È motivato ad apprendere

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

5. Documentazione dell'apprendimento

- 5.1 Esattezza
- 5.2 Completezza
- 5.3 Ordine

A B C D

A B C D

A B C D

6. Prestazioni alla scuola professionale ed ai corsi interaziendali

- 6.1 Pagelle semestrali scuola professionale
Conoscenze professionali
- 6.2 Pagelle semestrali scuola professionale
Cultura generale
- 6.3 Valutazione corsi interaziendali (CI)
- 6.4 Valutazione corsi facoltativi/corsi di sostegno

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A

molto buona

B

buona

C

sufficiente

D

insufficiente

7. Valutazione della formazione della persona in formazione

- 7.1 Le competenze professionali dei formatori sono ... A B C D
- 7.2 I formatori spiegano ... A B C D
- 7.3 Il clima all'interno dell'azienda è ... A B C D
- 7.4 L'incoraggiamento dei formatori è ... A B C D
- 7.5 Il sostegno dei formatori è ... A B C D
- Motivazioni ed osservazioni:

8. Obiettivi per il prossimo semestre

- 8.1 Competenze professionali:
- 8.2 Competenze metodologiche:
- 8.3 Competenze sociali:
- 8.4 Competenze personali:
- 8.5 Documentazione dell'apprendimento:
- 8.6 Obiettivi scuola professionale:
(incl. nota avvisata)
- 8.7 Obiettivi corsi interaziendali:
(incl. nota avvisata)

9. Accordo sulla frequenza di corsi facoltativi e di sostegno

10. Varia

11. Data / firma

Il presente rapporto di formazione è stato discusso il: _____

Firma del formatore

Firma della persona in formazione

Visto del rappresentante legale

Data: _____

Firma: _____

Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale competente.



molto buona



buona



sufficiente



insufficiente